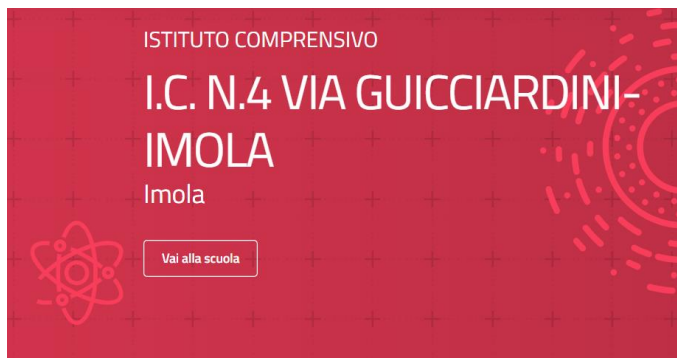




ISTITUTO COMPRENSIVO N. 4 - VIA GUICCIARDINI, 8 - 40026 IMOLA

☎ 0542/22264- FAX 0542/30871 - C.F.: 82003970371- C. M. BOIC846004

e-mail: boic846004@istruzione.it; posta certificata: BOIC846004@PEC.ISTRUZIONE.IT



*di lavoro del personale ATA
S.2025/2026*

Alla Dirigente Scolastica

Dott.ssa Manuela Muscherà

Dell' Istituto Comprensivo n. 4 di Imola

OGGETTO: Piano di lavoro del personale ATA a. s. 2025/2026 inerente le prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Il Direttore S.G.A

VISTO l'art.14 del D.P.R. n. 275/99, Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche.
VISTO il CCNL del 29/11/2007, il CCNL 2016-2018 e il CCNL 2019/21, e il CCNL 2022/24 i quali attribuiscono al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi la predisposizione del Piano delle Attività del Personale ATA contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente scolastico;
VISTA la DIRETTIVA DI MASSIMA SUI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI PER L'ANNO SCOLASTICO 2025/2026 formulata dal Dirigente Scolastico prot.9122 del 09/09/2025
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2025/2028;
TENUTO PRESENTE che l'Istituto dispone di n. 5 sedi di cui la sede centrale in via Guicciardini, 8 destinata alle attività didattiche della Scuola Secondaria di I° "Valsalva" dell'Istituto Comprensivo n. 4 e sede degli uffici di presidenza e segreteria; n. 2 sedi in Via Curiel, al n.4 la Primaria Pulicari e al n. 5 l'Infanzia Pulicari, n. 1 sede in Via Gioberti n. 3 Primaria Campanella, n. 1 sede in Via Nuvolari n.1 Primaria Pelloni;
SENTITO il personale ATA, rispettivamente: gli assistenti amministrativi il 05 settembre 2025 e i collaboratori scolastici nella riunione dell'8 settembre 2025;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA per l'a.s. 2025/26:
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato emerse nelle Assemblee ATA del 5 e dell'8 settembre;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

PIANO DI LAVORO ATA A.S. 2025/2026

1 - DOTAZIONE ORGANICA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI: 1

Rosaria Di Conzo Funzionario delle elevate qualificazioni (ex DSGA) presso l'istituzione scolastica I.C. N. 4 DI IMOLA, con contratto a tempo indeterminato dal 01/09/2025

Assistenti Amministrativi:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Campolattano	Ida	T.D. 30/06/26	F.T.	
2	De Lillo	Stefania	T.I.	P.T. 30/36	Il posizione economica
3	Garibaldi	Mirella	T.I.	F.T.	Il posizione economica
4	Lupoli	Carmelina	T.I.	F.T.	Art. 7
5	Masulli	Antonietta	T.I.	F.T.	Art. 7
6	Matrone	Lucia	T.D.	P.T. 6/36	

Assistenti tecnici:

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Romanucci	Mattia	T.D. titolare % I.C. Ozzano E.	F.T. (6h sett.li)	

Collaboratori scolastici:**Collaboratori scolastici:**

n.	Cognome	Nome	Contratto a....	A tempo	Posizione economica
1	Amadori	Cinzia	T.I.	F.T.	Art. 7
2	Errico	Luigi	T.D	F.T.	
3	Braccia	Silvana	T.I.	F.T	
4	Graziosi	Luca	T.I	F.T.	
5	Deufemia	Maria	T.I.	F.T.	
6	Foti	Francesco	T.I.	F,T,	
7	Dursi	Francesco	T.I.	F.T.	Art. 7
8	Bolzan	Bianca	T.I		
9	Cuozzo	Guido	T.D.	F.T.	
10	Freddi	Tiziana	T.I.	F.T.	Art.7
11	Gambarelli	Giuliana Rosa	T.I.	F.T.	Art. 7
12	Lenza	Maria	T.I.	F.T.	
13	Marinelli	Concetta	T.I.	F.T.	
14	Maurizi	Marco	T.I.	F.T.	
15	Mordente	Ortigia	T.D.	F.T	
16	Romeo	Roberta	T.I.	F.T	Art.7
17	Sava	Genoveva	T.I.	F.T.	
18	Vaira	Antonio	T.I.	F.T.	Art.7
19	Volpe	Paolo	T.I.	F.T.	

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

1.2 - PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

1. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, o anche pomeridiane per le istituzioni educative e per i convitti annessi agli istituti tecnici e professionali.

In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, recuperi e riposi compensativi sulla base dei seguenti criteri:

- **L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza;**
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario;

2. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto".

Le ore eccedenti vengono messe a recupero delle chiusure prefestive/riposi compensativi

Ciò premesso, si ritiene non possibile fruire dei permessi ai sensi della legge 104/1992 (o altri analoghi permessi come quello per visita specialistica) nei giorni di chiusura prefestiva della scuola. La funzione dei permessi previsti dalle varie normative vigenti (ivi compresi quelli disciplinati dalla legge 104 del 1992) è quella di consentire l'assenza dal servizio ai dipendenti al verificarsi di determinati presupposti e condizioni (per i permessi L. 104/1992 la finalità è l'assistenza al familiare in situazione di disabilità grave). Pertanto non è ammesso dal punto di vista giuridico la richiesta di un permesso per assentarsi dal servizio in un giorno in cui il dipendente non deve prestare alcuna attività lavorativa.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel PTOF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007, CCNL 19/04/2018 e CCNL 18/01/2024 e CCNL 23/12/2025 che coesistono tra di loro.

Il piano prevede, quindi, che il personale adotti:

- l'orario flessibile;
- le turnazioni;
- e, la programmazione plurisettimanale.

L'orario di lavoro è redatto in funzione dell'orario scolastico, degli impegni programmati per la realizzazione del PTOF, dei consigli di classe, dell'orario di ricevimento dell'utenza.

Lo straordinario deve essere preventivamente autorizzato, dal Dirigente Scolastico, e sempre giustificato nei fogli firma; le emergenze devono essere giustificate appena possibile.

In base alle direttive del dirigente scolastico prot.9575 del 24/09/2024: *"Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il D.s.g.a- curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione"*.

In base all'art. 63 del CCNL del 18/01/2024. In coerenza con le presenti disposizioni, possono essere adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro eventualmente coesistenti tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti da ogni singolo istituto:

Sulla base delle richieste si adotta questa articolazione dell'orario individuale di lavoro nei termini di seguito specificati:

	Nome Cognome	Lu	Ma	Me	Gi	Ve	Sa
1	Campolattano Ida	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14:00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30
2	De Lillo Stefania (P.T. 30/36)	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30
3	Di Conzo Rosaria (DSGA)	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	
4	Garibardi Mirella	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30
5	Lupoli Carmelina	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30	7:30 -13:30
6	Masulli Antonietta	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30 14.00-17:00	7:30 -13:30	7:30 -13:30
7	Matrone Lucia	-----	-----	-----	-----	-----	7:30 -13:30

Orari ricevimento degli uffici nella sede di via Guicciardini, 8:

uffici	Orari	giorni
Servizi sportello didattica	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a Sabato Martedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche)
Servizi sportello personale	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a Sabato Giovedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche).
Servizio Sportello Ufficio Contabilità	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a venerdì Martedì (escluso il periodo di sospensione delle attività didattiche).
DSGA	07:45 - 09:00 11:30 - 13:00 15:00 - 16:00	Da lunedì a Venerdì Il Martedì e il Giovedì pomeriggio

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso VALSALVA

giorni	Orario delle lezioni - Tempo pieno dal lunedì al venerdì	Orario delle lezioni - Tempo modulo dal lunedì al sabato
Lunedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Martedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Mercoledì	08:00-14:00	08:00-13:00
Giovedì	08:00-14:00	08:00-13:00
Venerdì	08:00-14:00	08:00-13:00
sabato		08:00-13:00

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA CAMPANELLA

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:15-16:15
Martedì	08:15-12:45
Mercoledì	08:15-16:15
Giovedì	08:15-16:15
Venerdì	08:15-12:45

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA PULICARI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:30-16:30
Martedì	08:30-16:30
Mercoledì	08:30-16:30
Giovedì	08:30-16:30
Venerdì	08:30-16:30

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso PRIMARIA PELLONI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	08:30-16:30
Martedì	08:30-16:30
Mercoledì	08:30-16:30
Giovedì	08:30-16:30
Venerdì	08:30-16:30

ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE - plesso INFANZIA PULICARI

giorni	Orario delle lezioni
Lunedì	07:30-16:30
Martedì	07:30-16:30
Mercoledì	07:30-16:30
Giovedì	07:30-16:30
Venerdì	07:30-16:30

1.1. SERVIZI E COMPITI DEL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Il Dsga predispone l'orario di lavoro, tenuto conto della complessità, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa e contabile, d'intesa con il Dirigente Scolastico. Nel rispetto delle 36 ore settimanali, l'orario obbligatorio è improntato alla massima flessibilità e turnazione, onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni istituzionali.

Il Dsga, nel rispetto degli obiettivi assegnati e delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico, sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione, svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

Piano delle attività'
a.s. 2025/2026
Assistenti Amministrativi

PREMESSA E DISPOSIZIONI GENERALI PER IL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Premessa

In base all'art. 23 del CCNL comparto scuola 2019/2021: "Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepo-
nendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui. Il dipendente adegua altresì il proprio comportamento ai principi riguardanti il rapporto di lavoro, contenuti nel codice di comportamento di cui all'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001 e nel codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione.

In tale specifico contesto il dipendente deve in particolare:

a) collaborare con diligenza, osservando le norme del contratto collettivo nazionale, le disposizioni per l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione anche in relazione alle norme vigenti in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dell'ordinamento ai sensi dell'art. 28 della legge n. 241 del 1990;

c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;

d) nei rapporti con il cittadino, fornire tutte le informazioni cui lo stesso abbia titolo,

nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di accesso all'attività amministrativa previste dalla legge n. 241 del 1990, dai regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione e dal d.lgs. n. 33 del 2013 in materia di accesso civico, nonché osservare le disposizioni della stessa amministrazione in

ordine al D.P.R. n. 445 del 2000 in tema di autocertificazione;

e) rispettare l'orario di lavoro e adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze; rispettare gli obblighi relativi al Titolo III (Lavoro a distanza); non assentarsi dal luogo della prestazione lavorativa senza l'autorizzazione del dirigente o del responsabile; presso le Istituzioni scolastiche ed educative, quest'ultimo si identifica con colui cui è attribuito l'incarico di DSGA;

f) durante l'orario di lavoro e durante l'effettuazione dell'attività lavorativa in modalità agile, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti, condotta adeguata ai principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;

g) non attendere ad occupazioni estranee al servizio e ad attività che ritardino il recupero psico-fisico nel periodo di malattia od infortunio;

h) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartite dai superiori; se ritiene che l'ordine sia palesemente illegittimo, il dipendente deve farne rimostranza a chi lo ha impartito, dichiarandone le ragioni; se l'ordine è rinnovato per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione; il dipendente non deve, comunque, eseguire l'ordine quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;

i) vigilare sul corretto espletamento dell'attività del personale sotto ordinato ove tale compito rientri nelle proprie responsabilità;

j) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;

k) non valersi di quanto è di proprietà dell'amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

l) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa, salvo i casi di cui all'art. 4, comma 2, del D.P.R. n. 62 del 2013;

m) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;

n) comunicare all'amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;

o) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento;

p) astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere direttamente o indirettamente interessi finanziari o non finanziari propri, del coniuge, dell'altra parte dell'unione civile, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado;

q) comunicare all'amministrazione la sussistenza di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

Oltre agli obblighi indicati nel comma 3, il personale ATA delle istituzioni scolastiche ed educative, è tenuto a:

a) cooperare al buon andamento dell'istituzione, osservando le norme del presente contratto, le disposizioni per

l'esecuzione e la disciplina del lavoro impartite dall'amministrazione scolastica o accademica, le norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;

b) favorire ogni forma di informazione e di collaborazione con le famiglie e con gli allievi, le studentesse e gli studenti;

c) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti una condotta uniformata non solo a principi generali di correttezza ma, altresì all'esigenza di coerenza con le specifiche finalità educative dell'intera comunità scolastica o accademica, astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri dipendenti, degli utenti e degli allievi, delle studentesse e degli studenti;

d) mantenere una condotta coerente con le finalità educative della comunità scolastica o accademica nei rapporti con le famiglie e con gli allievi, gli studenti e le studentesse anche nell'uso dei canali sociali informatici;

e) rispettare i doveri di vigilanza nei confronti degli allievi, delle studentesse e degli studenti, ferme restando le disposizioni impartite;

f) nell'ambito dei compiti di vigilanza, assolvere ai doveri di segnalazione, ove a conoscenza, di casi e situazioni di bullismo e cyberbullismo;

g) tenere i registri e le altre forme di documentazione previste da specifiche disposizioni vigenti per ciascun profilo professionale.

Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'amministrazione e i cittadini.

Tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, l'assistente amministrativo svolge le attività a cui è assegnato con autonomia operativa e responsabilità diretta. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per le finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Ogni assistente amministrativo è direttamente responsabile del rispetto dei tempi previsti nel portare a termine la pratica assegnata ed è fatto esplicito obbligo informare con congruo anticipo il DSGA circa eventuali situazioni di difficoltà o in ordine all'evasione delle pratiche nelle scadenze indicate, affinché lo stesso possa essere messo tempestivamente nelle condizioni di adottare le misure necessarie.

Privacy e L. 241/90 e successive mm. e ii.

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 101/2018 e regolamento europeo 679/2016.

Nell'espletamento delle proprie mansioni, il personale è tenuto al rispetto delle seguenti indicazioni:

- tutti i documenti devono essere archiviati in modo accessibile ai colleghi;
- tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto della normativa sulla privacy già richiamata; a tal fine, al termine della giornata lavorativa, tutti gli atti di propria competenza devono essere riposti negli armadi chiusi, evitando di lasciare documenti cartacei o supporti informatici sulla scrivania o ripiani aperti. Una volta definito l'intero iter delle pratiche, gli atti devono essere archiviati in segreteria digitale ovvero nei fascicoli e/o cartelle.

Modalità di gestione del protocollo informatico

In base all'art. 42 del Codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs n. 82/2005)

- Le operazioni di registrazione sia in entrata che in uscita dovranno avvenire quotidianamente, evitando l'accumulo di più giorni.
- Tutti gli assistenti amministrativi sono tenuti a conoscere il funzionamento del relativo software e a protocollare in uscita gli atti di propria pertinenza e anche in entrate se a loro assegnati.

1.4.4 ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Ad ogni unità si assegnano i **compiti principali** con la precisazione che per le pratiche di disbrigo quotidiano è necessaria **l'intercambiabilità del personale**.

Ciò implica che le assenze programmate non devono coincidere con le assenze del personale impegnato nello stesso ufficio.

Laddove è possibile le procedure devono essere scritte.

L'assegnazione mira ad una "specializzazione" e maggiore autonomia degli addetti e quindi ad un miglior servizio all'utenza.

Nei periodi di assenza, ferie e/o permessi l'attività amministrativa deve essere garantita attraverso la sostituzione di colleghi assenti.

SGP - Servizi per la Gestione del Personale

**GARIBALDI
MIRELLA**

- Protocollo in uscite del proprio settore
- Controllo ed evasione della posta giornalmente
- Graduatorie Convocazioni individuazione personale docente e ata
- Assenze, registrazioni decreti collocamento fuori ruolo (visite collegiali, decreti) comunicazione riduzioni (Legge Brunetta)
- Rilevazione Assenze Gestione
- Rilevazione scioperi comunicazioni trattenute e varie
- Supporto stesura piani ferie e organizzazione personale ATA
- Pensionamenti, inserimento SIDI decreti ed altro
- Trasferimenti inserimento SIDI
- Statistiche concernenti docenti (parte amministrativa)
- Certificati di servizio anche ad uso INPS
- Organico e soprannumerari pratiche inerenti
- Dichiarazione servizi- pratiche inerenti
- Previdenza e Ricostruzione carriera - pratiche inerenti
- PASSWEB
- Comunicazione mensile permessi sindacali
- Organico di diritto e fatto situazione organici
- TFA
- Protocollo in uscita del proprio settore
- Rilevazione Permessi Sindacali
- Rilevazione Permessi l.104
- Riordino archivio personale e gestione
- Libera professione/incarichi extraistituzionali
- Anagrafe prestazioni personale interno
- Visite fiscali

**MASULLI
ANTONIETTA**

- Protocollo in uscita del proprio settore
- Controllo ed evasione della posta giornalmente
- Adempimenti relativamente al personale ATA
- Marcatempo
- Supporto stesura piani ferie e organizzazione personale ATA parte economica
- TFR
- TFA
- Recupero pratiche arretrate
- Protocollo in uscita del proprio settore mansioni e aggiornamento
- Riordino archivio personale e gestione

	• Assunzioni contratti, documenti, ecc. • comunicazione al SARE • decreti ferie per Ragioneria dello Stato • Ore ecc. - Decreti per RPS e DPSV • Progetti docenti interni • Compensi accessori compresi corsi vari e versamento ritenute F24 • Impegni - mandati e sistemazione in contabilità (in stretta collaborazione con la D.S.G.A. e la collega della contabilità per la copertura di spesa) • Fondo Istituto • Ore eccedenti (in sost, colleghi assenti) • Pratiche relative a stipendi • Pratica sportiva • Indennità funzioni superiori • Funzioni obiettivo/aggiuntive ecc... • Predisposizione modelli per le dichiarazioni delle attività sopra elencate • denunce DMA e UNIEMENS • CU compensi accessori • Mod. 770 riscontro del personale
--	--

SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria	
DE LILLO STEFANIA	• Sostituzione DSGA Acquisti di beni/prodotti/servizi utilizzo piattaforma MEPA • Accertamenti -impegni E/U elaborazione mandati elaborazioni reversali • predisposizione modelli vari relativi al Programma Annuale predisposizione modelli vari del Conto consuntivo • Partitari relativi • variazioni al Programma annuale • Spettacoli (richiesta utilizzo locali es teatro dell'Osservanza, pratiche SIAE ect); • Rimborsi missioni in Italia e all'estero • Verifiche requisiti operatori economici : • CUP, CIG, DURC, casellario giudiziario ecc. ... • PCC inserimento pagamento fatture e pagamento IVA Stock del debito • Rilevazione ANAC 2025 - Attestazione OIV e pubblicazione • Coadiuvare il DSGA nella predisposizione e pubblicazione MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE- DECRETO DI ADOZIONE DEL MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E SCARTO- MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI-TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE- NOMINA REFERENTE IPA-NOMINA RESP.GEST.DOC. E CONSERVAZIONE • • Lavori preparatori e complementari al pagamento di forniture – verbali di collaudo. • Scarico Fatture dal SIDI registrazione nel protocollo e nel registro fatture • pagamento IVA con F24 e invio sul portale dell'agenzia dell'Entrate;

	• Viaggi di istruzione Visite guidate, uscite didattiche,(richiesta noleggio mezzo di trasporto) ecc. richiesta preventivi e contratti; • Pagoonline emissione avvisi di pagamento- controllo pagamenti e riconciliazione con scarico giornale di cassa • Sistemazione e archiviazione digitale di mandati e reversali con certificazioni allegate • Protocollo in uscita del proprio settore • Contratti esperti • CU compensi accessori esperti esterni • Mod. 770 riscontro del personale • Mod. IRAP • Pagamenti esperti esterni e relativa anagrafe prestazioni: • Interventi di esperti (gare, nomine/contratti) • Determine • Ordini • Rendicontazioni contabili • Inventario per ammortamento e chiusura • Controllo ed evasione della posta giornalmente • Collaborazione con D.s.g.a.
--	---

MATRONE LUCIA P.T. 6/36	• Supporto controllo pratiche anni precedenti protocollo • Inventario/inserimento dati.
--	--

SSD - Servizi allo Studente e della Didattica	
LUPOLI CARMELINA	• Iscrizioni, frequenza, trasferimenti, cambio di indirizzi/classe/mail aggiornamento registro elettronico e relative certificazioni • Gestione libri di testo, cedole librerie e contributi • Esoneri Educazione Fisica • Gestione mensa: Rinunce/richieste/diete speciali • Autorizzazione entrate/uscite alunni • Gestione pratiche alternativa alla religione • Gestione iscrizione alunni stranieri/Nai e richiesta risorse • Controllo ed evasione della posta giornalmente • Organico di diritto e di fatto (dati alunni) • Trasferimenti e nulla osta - Richiesta e trasmissione documentazione • Avvio anno scolastico 2025/2026/Passaggio d'anno scolastico • Statistiche alunni (SIDI - ISTAT...) • Diplomi: Richiesta/compilazione/consegna • Inserimento e aggiornamento dati nel sistema informativo studenti • SIDI: gestione iscrizioni - flusso frequenze - Esiti finali- Consigli orientativi

	• Recupero pratiche arretrate • Protocollo in uscita proprio settore • Elezioni genitori rappresentanti classe/interclasse/intersezione • Elezioni del Consiglio d'Istituto • Denunce Infortuni alunni e personale docente e ata* • Circolari consigli di classe docenti e ata • Istruzione domiciliare • Pratiche alunni con disabilità e DSA • Istruzione parentale e gestione esami di idoneità • Nomine docenti viaggi di istruzione/comunicazione programma viaggio all'Agenzia/preparazione tesserini alunni • Comunicazione viaggi Polizia e Ispettorato • Verifica pagamenti alunni • Uscite didattiche comunali (organizzazione e trasmissione) • Esami - Pratiche alunni privatisti • Adempimenti vaccinali • Somministrazione farmaci • INVALSI: Iscrizione, raccolta e trasmissione dati, richieste formati speciali, preparazione materiale per prove... • Comunicazioni alle famiglie Profitto/comportamento • Attività di front office • Supporto alle famiglie (registro elettronico, compilazione modulistica, domande di iscrizione, borse di studio...) • Rapporti Comuni, altri enti (CISST - ASP - ASL)
--	--

***ADEMPIMENTI DENUNCIA INAIL IN CASO DI INFORTUNIO**

Tipologia di infortuni:

- 1) Denuncia telematica all'INAIL con numero riferimento del certificato medico
- 2) Comunicazione telematica a fini statistici all'INAIL
- 3) Questionario INAIL su sistematicità e ricorrenza dell'attività svolta

Gli adempimenti vengono assolti tramite funzionalità Sidi.

Caso di specie	Fonte normativa	Azione della Scuola	Termini	Azione del dipendente	Sanzione per inadempienza del DS
1. Infortuni con franchigia (guaribili entro 3 gg.)	-DPR 1124/65, art. 53 -D.lg 151/15 art 21,1b -Circ. INAIL 24/21	No denuncia Comunicazione Questionario	entro due giorni dalla notizia	Obbligo di informare il DS dell'infortunio (DPR 1124/65 art.52)	Per omessa Comunicazione: Da 500 a 4500 €
2. Infortuni pronosticati non guaribili entro tre giorni	-DPR 1124/1965, art. 53 -D.lgs 151/15, art 21 c. 1 -Circ. INAIL 24/2021	Denuncia Comunicazione Questionario	entro due giorni dalla notizia	Obbligo di informare il DS dell'infortunio (DPR 1124/65 art.52)	Per omessa Denuncia: Da 1.290,00 a 7.745,00 euro
3. Infortuni con franchigia, poi pronosticati a più di 3 gg.	-DPR 1124/65, art. 53 -D.lg 151/15 art 21 c.1b -Circ. INAIL 24/2021	Denuncia Comunicazione Questionario	entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha ricevuto il 2° cert. medico	Obbligo di informare il DS dell'infortunio (DPR 1124/65 art.52)	Per omessa Denuncia: Da 1.290,00 a 7.745,00 euro
4. Infortuni mortali o v'è pericolo di morte	-DPR 1124/65 art. 53 -D.lg 151/15 art 21 c.1b	Denuncia Comunicazione Questionario	entro 24 ore dall'infortunio		Per omessa Denuncia: Da 1.290,00 a 7.745,00 euro

Note

• Può capitare che il lavoratore non informi la scuola con certificato medico, ma informi direttamente l'INAIL: in tal caso la sede competente INAIL chiederà al DS di inviare denuncia.

Egli dovrà comunque procedervi nel termine di due giorni.

• La sanzione per omessa comunicazione esclude il cumulo con la sanzione per omessa denuncia.

1.2. DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

1.3.

Assegnazione dei compiti individuali

Successivamente all'approvazione e adozione del piano delle attività da parte del Dirigente, il piano di lavoro sarà immediatamente esecutivo.

Collaborazioni

Al fine dell'assolvimento dei diversi compiti, va garantita la collaborazione e lo scambio continuo di informazioni tra le diverse sezioni ed aree.

Sostituzione dei colleghi assenti

A seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione avviene con personale della medesima area o, in caso di necessità, di altra area.

1.5. INCARICHI SPECIFICI (Art. 54 CCNL 18/01/2024)

1. Le istituzioni scolastiche ed educative in relazione alle proprie esigenze organizzative e di servizio possono conferire ai dipendenti, non titolari di incarico di DSGA ed effettivamente in servizio, incarichi specifici della durata di un anno scolastico di natura organizzativa o di responsabilità che, pur rientrando nell'ambito delle funzioni di appartenenza, richiedano lo svolgimento di compiti che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa, come descritto nel piano delle attività.
2. Gli incarichi di cui al comma 1 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa di istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 4.
3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).
4. Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.
5. Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Supporto SSD e SGF

Supporto SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria (*Numero incarichi: 2*);

Coordinamento Ufficio Protocollo e Affari Generali e supporto ufficio Alunni (*Numero incarichi: 2*)

Assegnazioni degli incarichi specifici

L'assegnazione degli incarichi da parte del Dirigente avviene secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità.

Qualora l'attività non venga svolta, o non venga raggiunto l'obiettivo fissato nella lettera di incarico, al termine dell'anno scolastico non sarà retribuita.

1.6. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione scolastica 2024/25, alle quali può accedere tutto il personale amministrativo.

Riordino pratiche pregresse

Intensificazione del lavoro

Sostituzione colleghi assenti

Riordino archivi

Successivamente alla definizione della contrattazione integrativa di Istituto relativa al corrente anno scolastico, si procederà con assegnazione delle singole attribuzioni agli assistenti amministrativi con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico.

1.7. POSIZIONI ECONOMICHE

Al personale assistente amministrativo titolare delle posizioni economiche si propone l'assegnazione, da formalizzare tramite successivo dispositivo del Dirigente Scolastico, dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed aggravio di lavoro (ex art. 50, co. 3 CCNL 2006-2009):

- De Lillo Stefania:
coordinamento SGF - Servizi per la Gestione Finanziaria, inclusi maggiori e ulteriori carichi di lavoro connessi al settore;
coordinamento, supporto ai docenti referenti e collaborazione con il DSGA nell'attuazione dei progetti PTOF;
sostituzione del DSGA in caso di assenza;
- Garibaldi Mirella- servizi per la gestione pratiche regolarizzazione contributi in passweb e pratiche pensionistiche;
- Masulli Antonietta:
coordinamento SGP - Servizi per la Gestione del Personale;
sostituzione del DSGA in caso di sua assenza;
- Lupoli Carmelina:
coordinamento SSD - Servizi allo Studente e della Didattica

Piano delle attività'
a.s. 2025/2026
Assistenti Tecnici

1.1.1 ASSEGNAZIONE COMPITI ASSISTENTE TECNICO

1.1.2 Accesso ai laboratori

- a) I laboratori sono utilizzabili ai fini delle attività didattiche stabilite nel Ptof d'Istituto;
- b) In caso di non utilizzo, i laboratori restano chiusi;
- c) il laboratorio non deve mai essere lasciato aperto o incustodito quando nessuno lo utilizza.
- d) In caso di mancato utilizzo del laboratorio l'assistente tecnico provvederà alla manutenzione dei dispositivi informatici e delle attrezzature;
- e) L'accesso ai laboratori e l'utilizzo delle attrezzature è riservata con priorità:
 - ai lavori di manutenzione straordinaria.
 - Alle normali attività di laboratorio informatico.
 - Lavori di manutenzione ordinaria.
 - Attività di preparazione didattica di laboratorio informatico;

1.1.3 Gestione tecnica e didattica

Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL, la gestione tecnica del laboratorio è affidata all'assistente tecnico, coadiuvato dal docente referente e dall'animatore digitale, che provvede ad alimentare e regolare le apparecchiature, nonché a configurare il sistema operativo e i programmi.

L'assistente tecnico, nel suo orario di servizio è tenuto ad assicurare la sua presenza durante lo svolgimento delle attività didattiche. È compito dell'assistente tecnico controllare che il materiale di consumo necessario per lo svolgimento delle lezioni non venga a mancare e provvedere tempestivamente al ripristino della scorta.

In caso di malfunzionamento delle attrezzature i docenti devono richiedere l'intervento dell'assistente tecnico, evitando qualsiasi manipolazione.

In caso di assenza dell'assistente tecnico, i docenti che devono usare i laboratori si assumono in pieno la responsabilità degli stessi e provvedono personalmente all'accensione e allo spegnimento dei computer e a far aprire e chiudere i laboratori dal collaboratore scolastico. Al termine dell'attività didattica, il docente deve spegnere il quadro elettrico (a fine giornata).

1.1.4 In sintesi

L'assistente tecnico ha i seguenti compiti:

- Esecuzione piccole riparazioni
- tenuta inventario del materiale tecnico-scientifico dei laboratori
- Assistenza ai docenti che utilizzano i laboratori
 - Predisposizione e rispetto del regolamento per accesso ed uso dei singoli laboratori in collaborazione con il docente incaricato.

NON E' CONSENTITO ATTARDARSI E/O ATTENDERE AD ATTIVITA' NON INERENTI L'ATTIVITA' SCOLASTICA.

Orario di servizio:

dalle **7.30-8.00** alle **13.30-14.00**

L'orario di servizio è di 6 ore giornaliere 1 volta alla settimana, come da orario concordato con il Dirigente Scolastico tenendo conto degli orari di tutti gli istituti comprensivi del circondario..

Lo straordinario deve essere autorizzato preventivamente .

Le emergenze dovranno essere giustificate per l'autorizzazione appena possibile.

1.8. DISPOSIZIONI COMUNI E FINALI

Assegnazione dei compiti individuali

Successivamente all'approvazione e adozione del piano delle attività da parte dal Dirigente, i compiti assegnati saranno immediatamente esecutivi.

Collaborazioni

Al fine dell'assolvimento dei diversi compiti, va garantita la collaborazione e lo scambio continuo di informazioni tra le diverse sezioni ed aree e le sedi.

Sostituzione dei colleghi assenti

A seconda delle esigenze, la sostituzione avviene con docente incaricato e animatore digitale.

INCARICO SPECIFICO ASSISTENTE TECNICO

L'assistente tecnico è in carico e in organico, all'Istituto Comprensivo di Ozzano, e presta servizio per 6 ore settimanali presso questo istituto.

Sarà di competenza dell'Istituto Comprensivo di Ozzano assegnare l'incarico specifico salvo diverse disposizioni di legge.

Piano delle attività'
a.s. 2025/2026
Collaboratori Scolastici

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

I collaboratori scolastici effettuano il servizio secondo il piano consegnato. I compiti, da svolgere con diligenza, possono essere riassunti come di seguito specificati.

Rapporti con gli alunni

Tra le funzioni primarie del collaboratore scolastico vi è la **vigilanza** sugli studenti medesimi, espletata nelle aule, laboratori, spazi comuni, dall'apertura dei cancelli del cortile fino al termine delle lezioni, anche nei percorsi di accompagnamento, che la scuola è tenuta a garantire per la sicurezza.

Fa parte della mansione anche la cura alla persona (accompagnamento al bagno, igiene personale), per gli alunni con handicap; rispetto a quest'ultimi è necessario inoltre prestare un ausilio materiale nell'agevolare l'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'interno e nell'uscita da esse.

Per questi ultimi aspetti della mansione è possibile prevedere il compenso accessorio dell'incarico specifico a norma dell'art. 54 del CCNL 18/01/2024:

Gli incarichi di cui al comma 1 art. 54 sono retribuiti con una specifica indennità, avente carattere accessorio, il cui valore è definito in sede di contrattazione collettiva integrativa d'istituto di cui all'art. 30, comma 2, lett. c) (Livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali) in relazione alle risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa destinate a tale finalità, fatto salvo quanto previsto al comma 3. L'attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente scolastico, su proposta del titolare di incarico di DSGA, previo confronto sui criteri di individuazione del personale ai sensi dell'art. 30, comma 9, lett. b6) (livelli, soggetti e materie di relazioni sindacali).

Tra le risorse destinate al conferimento di incarichi di cui al comma 2 rientrano quelle di cui all'art. 40, comma 1, lett. d) del CCNL 19/04/2018. Esse saranno finalizzate in particolare per l'Area dei Collaboratori per remunerare gli incarichi correlati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza agli alunni - ivi compresi quelli della scuola dell'infanzia e quelli con disabilità - e al primo soccorso. Lo specifico incarico di cui al presente comma è retribuito con un'indennità il cui valore varia sulla base dei criteri definiti in sede di contrattazione collettiva integrativa nazionale tenendo conto del numero di studenti assistiti e delle peculiarità delle attività da svolgere. In tale sede è possibile prevedere che per il personale titolare di posizione economica l'indennità correlata all'incarico di cui al presente comma sia assorbita, in tutto o in parte, fino a concorrenza del valore della posizione economica in godimento. Il presente comma ha effetti sugli incarichi attribuiti successivamente alla definizione del contratto integrativo di cui al presente comma.

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato.

Sorveglianza dei locali, portineria e comunicazione

Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Servizio di portineria, controllo degli accessi agli edifici, vigilanza nei confronti delle persone estranee che desiderano accedere ai locali scolastici. Comunicazioni telefoniche con Direzione e utenti (genitori).

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro attribuito, in posizione tale da rendere visibili tutti gli spazi assegnati.

Non si è in alcun modo autorizzati ad abbandonare autonomamente i luoghi presidiati, se non per giustificati e urgenti motivi.

L'attività contempla anche incarichi accessori, quali il controllo delle chiavi, l'apertura e la chiusura dei locali, inserimento dell'allarme.

La vigilanza prevede inoltre la segnalazione di atti vandalici, che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Al collaboratore scolastico viene assegnata un'area di lavoro ben definita settimanalmente

Pulizie ordinarie e straordinarie

Pulizia, igiene e decoro locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia locali deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, davanzali, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua e di lavaggio e uso di prodotti di pulizia e sanificazione. E' necessario garantire l'efficienza e l'igiene dei servizi (bagni) ogni volta che vengono utilizzati.

Le pulizie straordinarie vanno effettuate durante l'estate e, ove possibile, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze di Natale e Pasqua). **Occorre, inoltre, prestare massima attenzione nel porre sotto controllo i prodotti di pulizia**, i quali devono essere utilizzati secondo le norme di sicurezza previste, con particolare riferimento ai dispositivi di protezione individuale.

Supporto amministrativo e didattico

Duplicazione atti e materiali didattici su richiesta dei docenti, del DS, del DSGA e Uffici di segreteria. Raccolta dati (autorizzazioni, ricevute, versamenti) e smistamento posta. Supporto ai docenti durante specifiche attività di laboratorio che comportino uso di strumenti e materiali particolari.

Servizi esterni

Ufficio postale, Ente locale **(esclusivamente a piedi)**.

Privacy

Tutti i collaboratori sono tenuti al rispetto della normativa relativa alla privacy in riferimento ai dati di cui ne hanno conoscenza nell'esercizio delle proprie funzioni, secondo le regole previste dal decreto legislativo 101/2018, disposizioni per l'adeguamento del Regolamento (UE) 679/2016

1.1.1. - INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

L'orario di servizio del personale Ausiliario è quello riportato nelle TABELLE Allegate.

Per particolari esigenze di servizio può essere richiesta un'articolazione oraria diversa da quella stabilita.

I collaboratori scolastici sono assegnati nelle seguenti sedi:

Nome e Cognome	sedi	Tabelle allegate
Braccia Silvana	Valsalva - Via Guicciardini, 8	Tabella 1
Gambarelli Giuliana	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Marinelli Concetta	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Romeo Roberta	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Vaira Antonio	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Volpe Paolo	Valsalva - Via Guicciardini, 8	
Amadori Cinzia	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	Tabella 2
Errico Luigi	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	
Foti Francesco	Primaria Pulicari - Via Curiel, 4	
Mordente Ortigia	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	Tabella 3
Cuozzo Guido	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Lenza Maria	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Sava Genoveva	Primaria Campanella - Via Gioberti,3	
Dursi Francesco	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	Tabella 4
Graziosi Luca	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Maurizi Marco	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Deufemia Maria	Primaria Pelloni - Via Nuvolari, 1	
Freddi Tiziana	Infanzia Pulicari - Via Curiel, 5	Tabella 5
Bolzan Bianca	Infanzia Pulicari - Via Curiel, 5	

Tabella 1

SETTIMANA 1						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00-17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:15-17:15	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Braccia Silvana	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30
Romeo Roberta	7:30 - 14:42	7:30 - 14:30 15:15 - 17:15	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	7:30 - 14:42	/////
Volpe Paolo	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30-13:30	7:30 - 13:30
Vaira Antonio Palestra	7:48:15:00	7:48:15:00	7:48:15:00	7:48:15:00	7:48:15:00	/////

SETTIMANA 2						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00- 17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta - PALESTRA	07:30 - 14:42	07:30 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	/////
Braccia Silvana	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	07:30 - 13:30
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	/////
Volpe Paolo	09:00- 15:00	07:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00- 15:00	09:00- 15:00	09:00- 15:00	07:30 - 13:30
Vaira Antonio	07:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	7:30 - 13:30	07:30 - 13:30

SETTIMANA 3						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00-17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00-15:00	07:30 - 13:30
Braccia Silvana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	07:30 - 13:30
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	//////////
Volpe Paolo - PALESTRA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	//////////
Vaira Antonio	09:00-15:00	09:00-15:00	09:00-15:00	7:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00-15:00	7:30 - 13:30

SETTIMANA 4						
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
Gambarelli Giuliana	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30 14:00-17:00	7:30 - 13:30	7:30 - 13:30
Marinelli Concetta	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30 14:15-17:15	09:00 - 15:00	7:30 - 13:30
Braccia Silvana - PALESTRA	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	/////
Romeo Roberta	07:30 - 14:42	07:30 - 14:30 15:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	
Volpe Paolo	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30	07:30 - 13:30 14:15 - 17:15	07:30 - 14:42	07:30 - 13:30
Vaira Antonio	09:00 - 15:00	07:30 - 13:30 14:15 - 17:15	09:00-15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	07:30 - 13:30

Tabella 2

SETTIMANA 1 - Primaria Pulicari					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AMADORI CINZIA	11,18-18,30	7,30-14,42	10,48- 18,00	07,30-14,42	10,48-18,00
ERRICO LUIGI	7,30-14,42	10,48 - 18,00	7,30-14,42	10,48 18,00	10,48-18,00
FOTI FRANCESCO	7,30-14,30	10,48-18,00	7,30-14,30	10,48-18,00	7,30-14,42

SETTIMANA 2 - Primaria Pulicari					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
AMADORI CINZIA	7,30-14,30	10,48-18,00	7,30-14,30	10,48-18,00	7,30-14,42
ERRICO LUIGI	7,30-14,42	10,48 - 18,00	7,30-14,42	10,48 18,00	10,48-18,00
FOTI FRANCESCO	11,18-18,30	7,30-14,42	10,48-18,00	7,30-14,42	10,48-18,00

Tabella 3

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
MORDENTE ORTIGIA	07:30-14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	11:18-18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30-14:42
CUOZZO GUIDO	11:18-18:30	07:30-14:42	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	11:18:18:30	07:30 - 14:42	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30 - 14:42
MORDENTE ORTIGIA	11:18-18:30	7:30-14:42	7:30-14:42	10:48-18:00	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	7:30-14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42

CUOZZO GUIDO	7:30-14:42	7:30-14:42	10:48-18:00	7:30-14:42	07:30-14:42
---------------------	-------------------	-------------------	--------------------	-------------------	--------------------

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
MORDENTE ORTIGIA	07:30-14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	07:30 - 14:42
SAVA GENOVEVA	11:18-18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30-14:42
CUOZZO GUIDO	11:18-18:30	07:30-14:42	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42

SETTIMANA 4 -					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
LENZA MARIA	11:18-18:30	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30-14:42
MORDENTE ORTIGIA	11:18-18:30	07:30-14:42	07:30-14:42	10:48-18:00	07:30-14:42
SAVA GENOVEVA	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30 - 14:42	07:30 - 14:42
CUOZZO GUIDO	07:30-14:42	07:30 - 14:42	10:48-18:00	07:30-14:42	07:30 - 14:42

Tabella 4

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30
GRAZIOSI LUCA	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00 17;12-19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
GRAZIOSI LUCA	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00 17;12-19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
GRAZIOSI LUCA	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00

Tabella 4

SETTIMANA 1					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30
DI LEO FABIO	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30

SETTIMANA 2					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00 17;12-19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00
DI LEO FABIO	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30

SETTIMANA 3					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
DURSI F.	07:48-15:00 17;12-19:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00	07:48-15:00
DEUFEMIA M.	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30
DI LEO FABIO	07:48 - 15:00	11:18-18:30	11.18-18,30	07:48-15:00	11:18-18:30
MAURIZI MARCO	11:18-18:30	07:48-15:00	11:18-18:30	11:18-18:30	07:48-15:00

Tabella 5

SETTIMANA					
	LUNEDÌ	MARTEDÌ	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ
FREDDI TIZIANA	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37	07:25-14:37
c.s. a turnazione	09:48-17:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00

LO STRAORDINARIO NON E' GIUSTIFICATO NELLE SEGUENTI CIRCOSTANZE:

- 1) QUANDO I LOCALI (es. aule, laboratori, biblioteca ect.) SI LIBERANO PRIMA DELL'ORARIO PREVISTO;
- 2) QUANDO E' CONTEMPLATA L'APERTURA DEI LOCALI ANCHE IN ORARIO POMERIDIANO.

NON E' CONSENTITO LASCIARE IL POSTO DI SORVEGLIANZA SENZA AVER PREVENTIVAMENTE AVVISATO UN COLLEGA CHE PROVVEDA PER ENTRAMBI.

NON E' CONSENTITO ATTARDARSI E/O ATTENDERE AD ATTIVITA' NON INERENTI L'ATTIVITA' SCOLASTICA E' NECESSARIO RISPETTARE IL PROPRIO ORARIO DI LAVORO IN ENTRATA E USCITA, NON E' CONSIDERATA LA FLESSIBILITA' ORARIA.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica. L'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali. L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

3.1 - PROFILO CONTRATTUALE Area A: "Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale".

4.2 - SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Controllo degli ingressi . Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico e/o ai suoi delegati nei singoli plessi l'eventuale presenza di classi scoperte nonché tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici

	che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre e laboratori. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria (U.R.P.).
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, piastrelle, sanitari, banchi, lavagne, vetri, davanzali, veneziane, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni – differenziati a seconda delle superfici e/o servizi igienici da pulire.
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF), supporto per acquisti di materiale di pulizia, primo soccorso, dpi e cancelleria.
Servizi esterni	Ufficio Postale, altre scuole, altre sedi
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici – inserimento allarme – chiusura scuola e cancelli esterni – cura nella conservazione delle chiavi.

Si propone l'assegnazione dei reparti e dei servizi come da elenchi allegati distinti per ciascuna sede.

I reparti così assegnati riguardano il periodo delle lezioni e non sono comprensivi dei periodi di vacanza didattica, durante la quale le pulizie vengono svolte da tutti, anche in reparti non gestiti durante l'anno, così come l'archiviazione di documenti e la sistemazione degli archivi per passaggio d'anno scolastico.

Anche per i servizi esterni vedasi prospetto allegato.

Si ricorda a tutti l'obbligo della sorveglianza e vigilanza ai piani, nonché di provvedere con cura alla chiusura dei locali, alla ricognizione delle aule, verifica dello spegnimento delle dotazioni digitali e informatiche.

La presente organizzazione potrà subire variazioni durante l'anno scolastico per sopraggiunte esigenze di servizio.

LE PULIZIE ESTIVE SI SVOLGONO A PARTIRE DALLA CONCLUSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE

Raccomandazioni finali

Obbligo di vigilanza sugli alunni (anche accompagnamento al pronto soccorso) e per gli aspetti connessi alla sicurezza dei locali.

Rispetto dell'orario di servizio e dei turni assegnati.

Collaborazione tra addetti della stessa sede in caso di necessità e/o assenze senza particolari formalismi.

Approvvigionamento materiali di consumo per fotocopiatrici, stampanti, servizi igienici, ecc...

Per i part-time e per coloro che hanno un numero elevato di ore di straordinario, limitare i turni che La La richiesta di ore di straordinario verrà proposta prioritariamente ai collaboratori scolastici che hanno meno ore. I collaboratori scolastici individuati dal medico competente effettueranno i recuperi (oltre al proprio orario di servizio) nelle ore di programmazione, consigli di classe, collegio docenti....

Il cambio turno e' consentito solo con assunzione del medesimo compito.

1.9. INCARICHI (Art. 54 CCNL 18.01.2024)

Assistenza alunni Disabili

Collaborare con il personale docente nella cura dell'igiene personale per gli alunni disabili, nell'espletamento delle attività che richiedono compiti particolari. Fornire supporto agli allievi disabili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

Supporto alla persona

Collaborare con il personale docente nell'espletamento di attività che richiedono supporti particolari.

Disposizioni

L'assegnazione degli incarichi da parte del Dirigente, avviene secondo le modalità, i criteri ed i compensi definiti dalla contrattazione di Istituto.

Le attività sopra indicate saranno specificate nella lettera di incarico con funzioni di responsabilità, successivamente alla definizione della contrattazione integrativa di istituto.

Qualora l'attività non venisse svolta, o non venisse raggiunto l'obiettivo fissato nella lettera di incarico, al termine dell'anno scolastico non sarà retribuita.

1.10. ATTIVITA' AGGIUNTIVE (Fondo di Istituto)

Si propongono le seguenti attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico, alle quali può accedere tutto il personale collaboratore scolastico:

- servizio posta tutti;
- supporto amministrativo e tenuta materiale di magazzino presso sedi decentrate e non;
- sostituzione colleghi assenti tutti;
- cura, igiene e assistenza alunni con disabilità
- funzioni miste
- piccola manutenzione
- magazzino inventariale e riordino pulizia archivi

. NORME DI CARATTERE GENERALE PER IL PERSONALE ATA

1.1. OBIETTIVI

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario deve essere svolta in piena aderenza alle attività previste nel PTOF, coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica.

1.2. OBBLIGHI DEI DIPENDENTI

1.2.1. Comportamento in servizio

E' fatto esplicito divieto a tutto il personale fumare in tutti i locali interni ed esterni della scuola.

È vietato utilizzare il telefono della scuola per comunicazioni private, se non in caso di urgenza.

E' vietato altresì, a tutto il personale, l'utilizzo del proprio telefono cellulare quando si è in servizio, salvo casi di emergenza preventivamente autorizzati o comunque per comunicazioni brevi purché non durante il periodo di apertura al pubblico.

Ognuno deve attendere diligentemente al proprio lavoro e riferire ogni questione o anomalia al DSGA.

Tutto il personale ATA, inoltre, assume atteggiamenti e comportamenti professionali ispirati all'etica della responsabilità e del rispetto verso l'utenza.

Si fa in ogni caso obbligo a tutto il personale rispettare il segreto d'ufficio e di prendere visione del codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR n. 62 del 16 aprile 2013).

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e **ad indossare il tesserino di riconoscimento, con le proprie generalità e qualifica, in maniera visibile.**

Ogni dipendente deve utilizzare il proprio tesserino (badge) e timbrare personalmente l'orario di lavoro pena sanzioni disciplinari.

L'uscita dall'Istituto, durante il suddetto orario, deve essere preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico per iscritto.

1.2.2. Lavoro straordinario

"Il lavoro straordinario del personale ATA viene disposto dal Dirigente scolastico sulla base delle esigenze accertate dal Dirigente scolastico medesimo. Nel caso di richiesta di lavoro straordinario da parte del personale ATA il D.s.g.a curerà che essa venga sottoposta all'approvazione del Dirigente con adeguata motivazione."

Le emergenze dovranno essere giustificate appena possibile per l'autorizzazione.

1.3. PERMESSI E ASSENZE PER FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE. CHIUSURE PREFESTIVE

1.3.1. Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata dal Dirigente Scolastico ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle 3 ore giornaliere e per non più di 36 ore nell'arco dell'anno.

Il dipendente concorda con il Direttore il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire, comunque, entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive e ferie.

La scuola assicura al dipendente la possibilità del recupero, solo nel caso del mancato recupero da imputare al dipendente si procede alla compensazione delle ferie/trattenuta sul cedolino.

In merito alle richieste del personale che beneficia della Legge 104/92 art. 33, le stesse non sono sottoposte ad autorizzazione..

1.3.2. Ferie

Le ferie relative all'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile 2026.

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 aprile 2025. Il piano delle ferie sarà predisposto entro il 30 Maggio 2025 e ne verrà data comunicazione ad ogni dipendente ATA.

Per gli altri periodi di vacanza (Natale e Pasqua) le domande saranno presentate almeno 20 giorni prima, mentre 10 giorni prima dell'inizio delle vacanze si provvederà a predisporre il relativo piano.

In caso di concorrenza di più richieste di ferie nello stesso periodo, qualora non si trovi un accordo tra i dipendenti, si procederà a sorteggio.

Gli interessati potranno chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento dell'istanza è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio di periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste come da CCNL con istanza scritta, almeno 5 giorni prima, al Dirigente scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del Direttore SGA.

CHIUSURE PREFESTIVE E/O PER INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Firmato digitalmente da ROSARIA DI CONZO

CHIUSURE PREFESTIVE DEGLI UFFICI PER L'A.S.2024/25	
MERCOLEDÌ	24/12/2025
SABATO	27/12/2025
MERCOLEDÌ	31/12/2025
VENERDÌ	02/01/2026
SABATO	03/01/2026
LUNEDÌ	05/01/2026
SABATO	04/04/2026
SABATO	02/05/2026
LUNEDÌ	01/06/2026
SABATO	04/07/2026
SABATO	11/07/2026
SABATO	18/07/2026
SABATO	25/07/2026
SABATO	01/08/2026
SABATO	08/08/2026
LUNEDÌ	10/08/2026
MARTEDÌ	11/08/2026
MERCOLEDÌ	12/08/2026
VENERDÌ	14/08/2026
SABATO	22/08/2026

corrispondenti ad un totale di 120 ore per i dipendenti a tempo pieno e indeterminato IL CUI ORARIO DI LAVORO è ARTICOLATO SU 6 GIORNI SETTIMANALI (PERSONALE IN SERVIZIO PRESSO IL PLESSO VALSALVA)

I Collaboratori scolastici a tempo indeterminato che svolgono turni giornalieri da 7h12 dal lunedì al venerdì (tutte le primarie e infanzia) HANNO UN MONTE ORE DA RECUPERARE PARI A 112 h e 48'.

Per i dipendenti a tempo parziale e a tempo determinato il calcolo delle ore prefestive verranno proporzionate alle ore e al tempo lavorativo da recuperare nei periodi di attività didattica con le modalità seguenti:

RECUPERO PREFESTIVI A.S. 2025/26

Il recupero dei prefestivi viene effettuato con rientri pomeridiani o con prolungamento di orario per le seguenti attività di seguito indicate per ciascun profilo:

Si tiene a precisare che la scuola assicura al dipendente la possibilità del recupero, solo nel caso del mancato recupero da imputare al dipendente si procederà alla compensazione delle ferie/trattenuta sul cedolino.

Assistenti Amministrativi

- apertura pomeridiana sportello;
- riordini archivi;
- recupero arretrato.
- attività amministrative ordinarie e straordinarie;
- altre attività con scadenze

Assistente Tecnico

- manutenzione e riordino laboratori (non espletabili durante l'orario ordinario di lavoro)
- supporto attività amministrativa;
- altre attività non prevedibili.

Collaboratori Scolastici

- orientamento scolastico;
- ricevimento generale dei genitori;
- manifestazioni;
- concentrazione di più attività pomeridiane nella stessa giornata;
- supporto attività amministrativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI
F.TO Rosaria Di Conzo